ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от "02" сентября 2015

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ ДС "Колокольчик"
г.Волгодонска
№171 от "04" сентября 2015

Подписан: Панферова Любовь Андреевна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ ДС ""Колокольчик"" г.Волгодонска", CN=Панферова Любовь Андреевна, E=tpkol@inbox.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.11 10:26:48+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ МБДОУ ДС «КОЛОКОЛЬЧИК» г.ВОЛГОДОНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» г.Волгогдонска (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5) Уставом, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа - это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению воспитанниками, в которой определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально - коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего учреждения.

1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы - обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования I конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- ✓ дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- ✓ конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;
- ✓ повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

• целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

• нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы.

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей.

1. 2. Планируемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности.

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие».

2.1.2. Образовательная область «Социально - коммуникативное развитие».

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие».

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие».

2.1.5. Образовательная область «Художественно - эстетическое развитие».

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы , с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.3. Особенности образовательной деятельности.

2.4.Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

2.6. Иные характеристики содержания Программы.

2.7. Часть Программы, формируемая воспитателем.

3. Организационный раздел

3.I. Описание материально - технического обеспечения Программы.

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.3. Режим дня.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий:

3.4. 1. Примерное годовое тематическое планирование.

3.4.2.Планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.5. Особенности организации развивающей предметно - пространственной среды.

4.Дополнительный раздел

4.1. Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей

4.2.Возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Программа

4.3.Используемые примерные Программы

4.4.Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

1.Оформление Рабочей программы.

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.

1.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);

- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

1.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

1.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем;

- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;

- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен что должен уметь).

План должен быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

1.5. В перечне учебно-методическое обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

1.6. В списке литературы каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2. Утверждение рабочей программы.

2.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом заведующего ДОУ.

2.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) методического совета учреждения.

2.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, методсоветом накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и методсоветом.

3. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

3.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете учреждения.

3.2. Рабочая программа разрабатывается до конца августа будущего учебного года.

3.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу учреждения.

3.4. Утверждение Программы осуществляется приказом заведующего ДОУ.

4. Контроль

4.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы влагается на воспитателей и специалистов учреждения.

4.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

5.Хранение Рабочей программы

5.1. Экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

5.2. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.